



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCEDIMIENTO

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



CONTROL GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 1

De : 12

Nombre del Procedimiento: **ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de las Direcciones de Finanzas, y de Administración, para asignar recursos financieros en cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas de la Institución, para apoyar su operación, a fin de cubrir gastos urgentes de poca cuantía que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y revolvencia correspondiente.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El área encargada de la operación del Fondo Revolvente será por antonomasia la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que de acuerdo a las funciones que tiene establecidas, es aquella a la que las demás unidades administrativas del Instituto realizarán sus requisiciones. Lo anterior sin menos cabo de que, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorice la asignación de Fondo Revolvente a otra unidad administrativa del Instituto que lo aplicará únicamente en el ámbito de sus facultades.
- La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área.
- El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.
- El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.
- El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.



REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 2

De : 12

Nombre del Procedimiento: **ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

- Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".
- La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.
- No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.
- La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de \$25,000.00
- Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible su sustitución en caso de errores.
- El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Al término de su encargo el responsable del Fondo Revolvente, deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente aperturado, y si fuere el caso proceder a la recuperación de saldos pendientes, será descontado de la liquidación, finiquito, o de los derechos que le correspondieran por la separación de su cargo.
- El responsable del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 3

De : 12

Nombre del Procedimiento: **ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

- Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento al presente procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine la Contraloría Interna en el Instituto, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.
- Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

  
FIRMA

**L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN**  
**DIRECTORA DE FINANZAS**



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

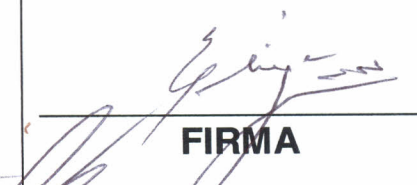

01 08 2013

Pág.: 4

De : 12

Nombre del Procedimiento:

**ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Área solicitante</b>		<b>ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</b>	
	1	Solicita, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la asignación del Fondo Revolvente del ejercicio fiscal en curso, especificando las necesidades y cantidad requerida, así como el nombre y puesto del servidor público responsable del fondo.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</b>	2	Recibe el oficio de solicitud, sella y acusa de recibido, asigna número de control, autoriza, obtiene Visto Bueno de la Dirección General, y turna a la Dirección de Finanzas.	2 días
<b>Dirección de Finanzas</b>	3	Recibe el oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	4	Recibe, registra el compromiso de los recursos, y remite a la Subdirección de Tesorería.	2 días
<b>Subdirección de Tesorería</b>	5	Recibe, elabora cheque y Resguardo, y entrega al servidor público que será responsable del Fondo Revolvente del área que solicito.	2 días
<b>Responsable del Fondo Revolvente</b>	6	Recibe cheque del Fondo Revolvente y firma Resguardo por el monto asignado. (Pasa a la actividad 9)	20 min.
<b>Subdirección de Tesorería</b>	7	Recibe y turna a la Subdirección de Contabilidad para registro.	1 día
<b>Subdirección de Contabilidad</b>	8	Recibe y realiza el registro contable. (Pasa a la actividad 25)	1 hora
 <b>FIRMA</b>			

CONTADOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICASREGISTRO  
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 5

De : 12

Nombre del Procedimiento:

**ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Responsable del Fondo Revolvente</b>  <b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única</b>  <b>Subdirección de Presupuesto</b>  <b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única</b>  <b>Subdirección de Presupuesto</b>  <b>Subdirección de Tesorería</b>		<b>OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</b>	
	9	Realiza la adquisición del (los) bien (es) o del (los) servicio (s) requerido (s).	Las actividad es 9 y 10 dependen del tipo de bien o servicio requerido
	10	Integra y relaciona la documentación comprobatoria de los gastos realizados, y la presenta en la Ventanilla Única para efectuar el reembolso correspondiente.	
	11	Recibe, acusa de recibido, asigna folio y turna a la Subdirección de Presupuesto.	3 horas
	12	Recibe, clasifica y valida presupuestalmente.  ¿Es presupuestalmente valida?  <b>No</b>	1 día
	13	Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	1 día
	14	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Regresa a la actividad 10)	1 día
	15	<b>Si</b> Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	16	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.  ¿Cumple con requisitos?	1 día
	17	<b>No</b> Devuelve a la Ventanilla Única con las observaciones correspondientes.	1 día

**FIRMA**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 6

De : 12

Nombre del Procedimiento:

**ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única</b>	18	Recibe y turna al área responsable para su solventación. (Regresa a la actividad 10)	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	19	<b>Si</b> Valida documentación, y turna a la Ventanilla Única.	20 min.
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única</b>	20	Recibe, valida en su Sistema y solicita autorización a la Dirección General	5 horas
<b>Dirección General</b>	21	Autoriza reembolso	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única</b>	22	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	23	Recibe, elabora cheque de reembolso, entrega al área responsable, y recaba firma en la póliza de cheque.	2 días
	24	Turna póliza cheque con documentación comprobatoria original a la Subdirección de Contabilidad.	1 día
<b>Subdirección de Contabilidad</b>	25	Recibe documentación comprobatoria y realiza los registros contables correspondientes.	1 hora
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**FIRMA**  
**L.C. ROSA ELISA PEÑA**  
**DÍAZ DE LEÓN**  
**DIRECTORA DE FINANZAS**

**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

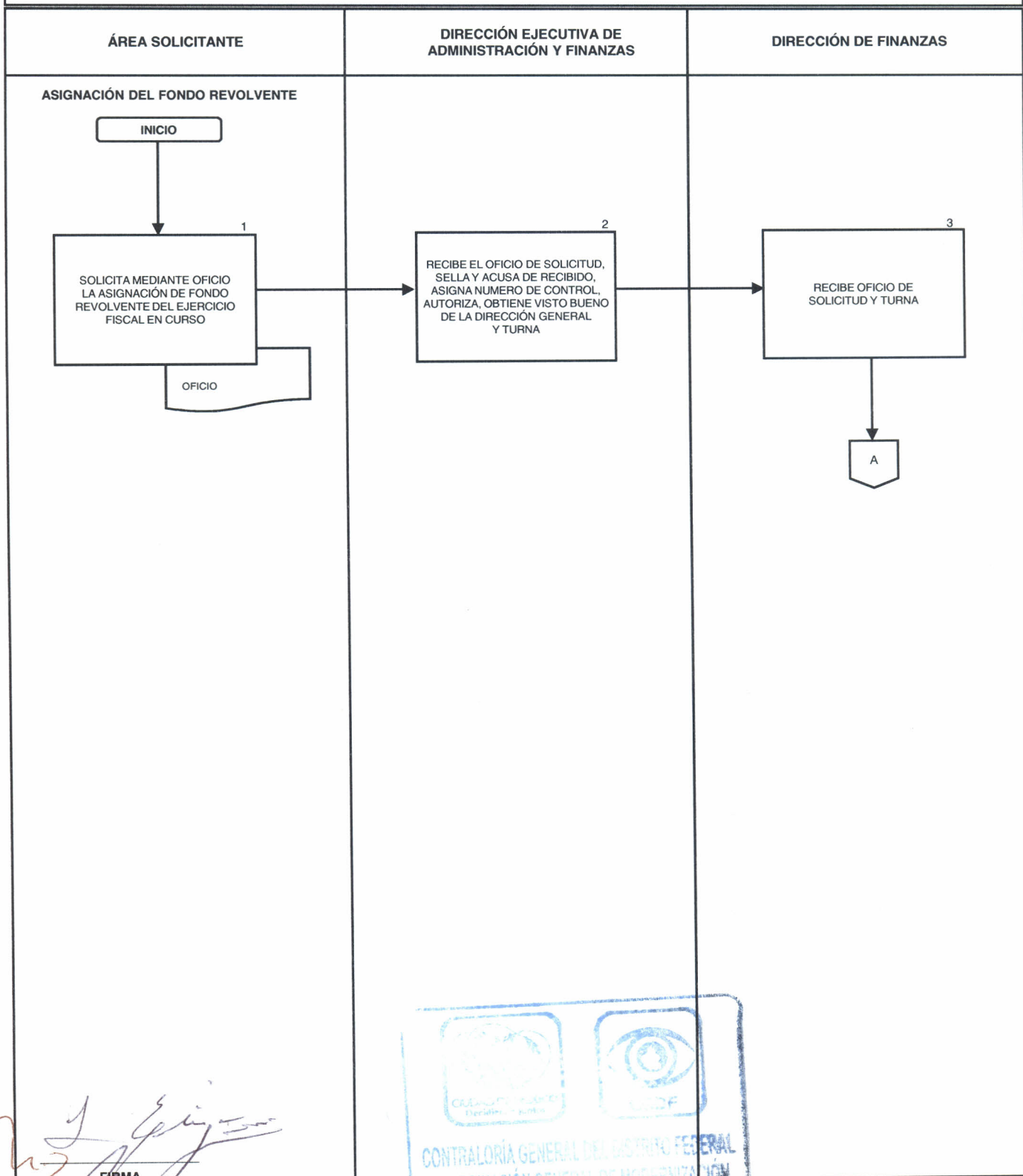
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 08 2013

Pág.: 7  
De : 12

Nombre del Procedimiento:

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

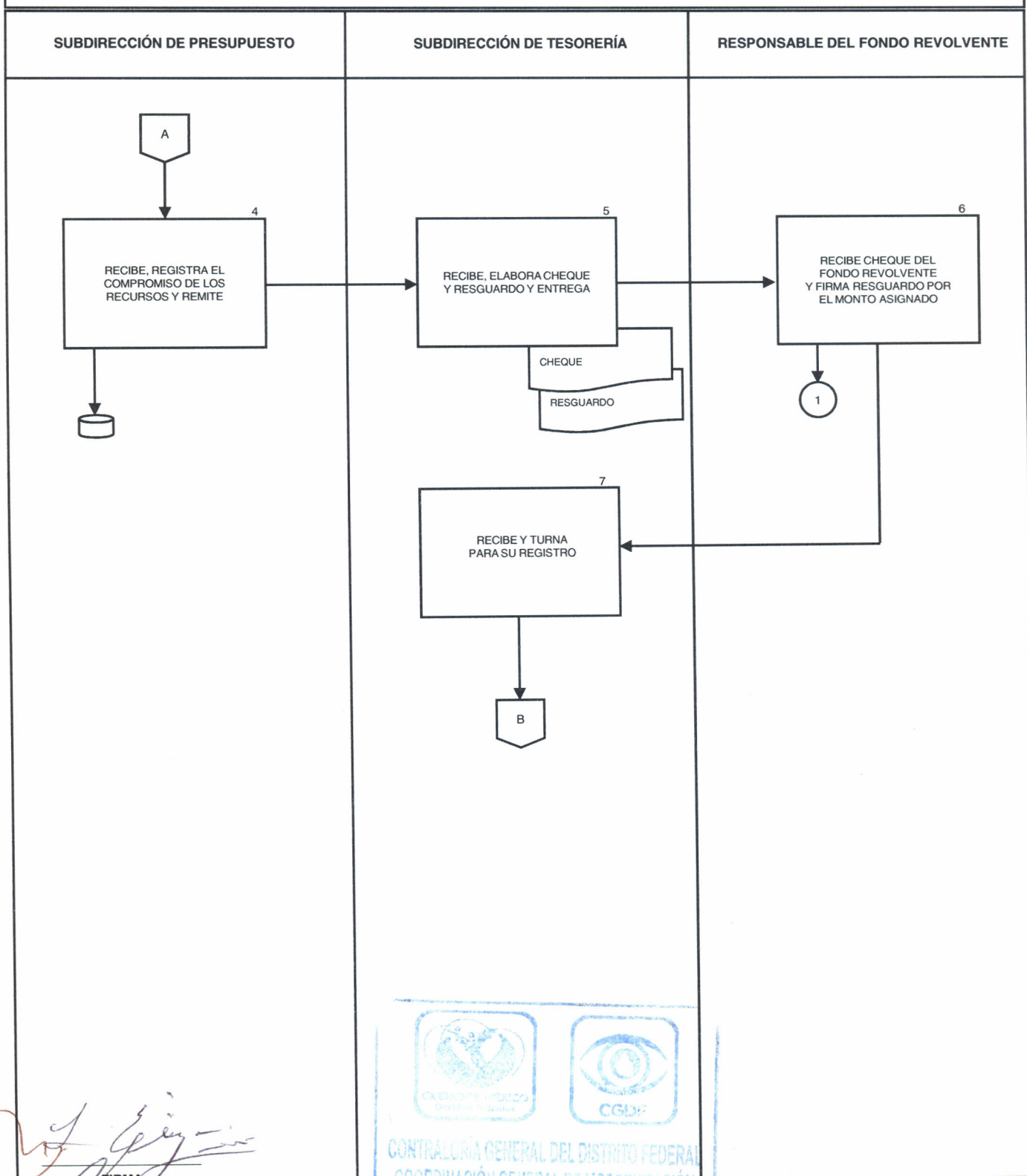
01 08 2013

Pág.: 8

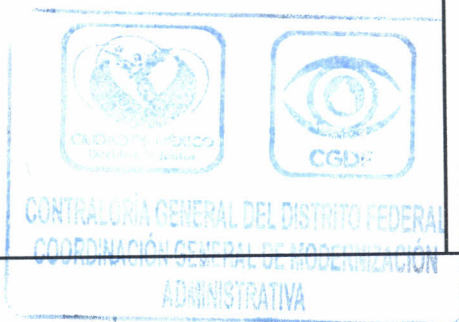
De : 12

Nombre del Procedimiento:

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

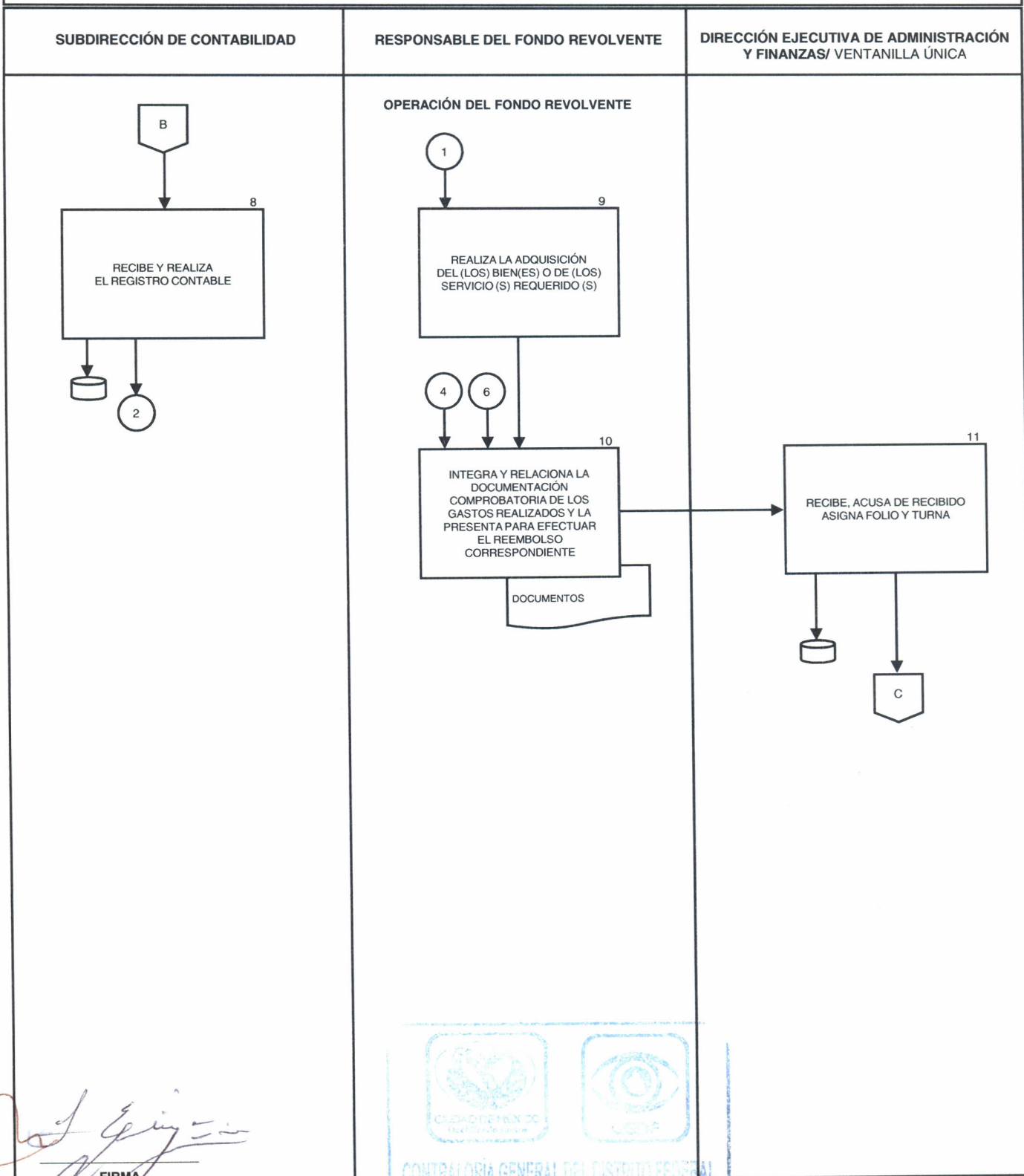
01 08 2013

Pág.: 9

De : 12

Nombre del Procedimiento:

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



FIRMA



CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 10

De : 12

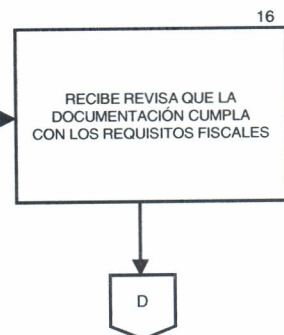
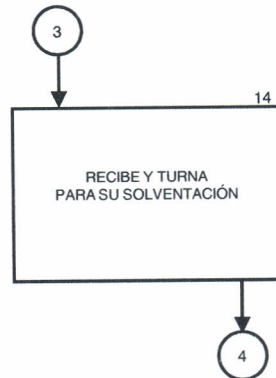
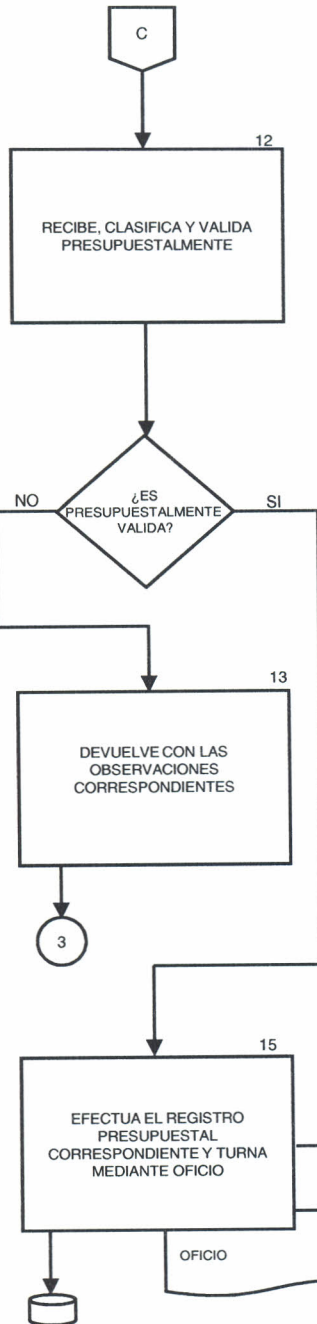
Nombre del Procedimiento:

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS/ VENTANILLA ÚNICA

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA



FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11

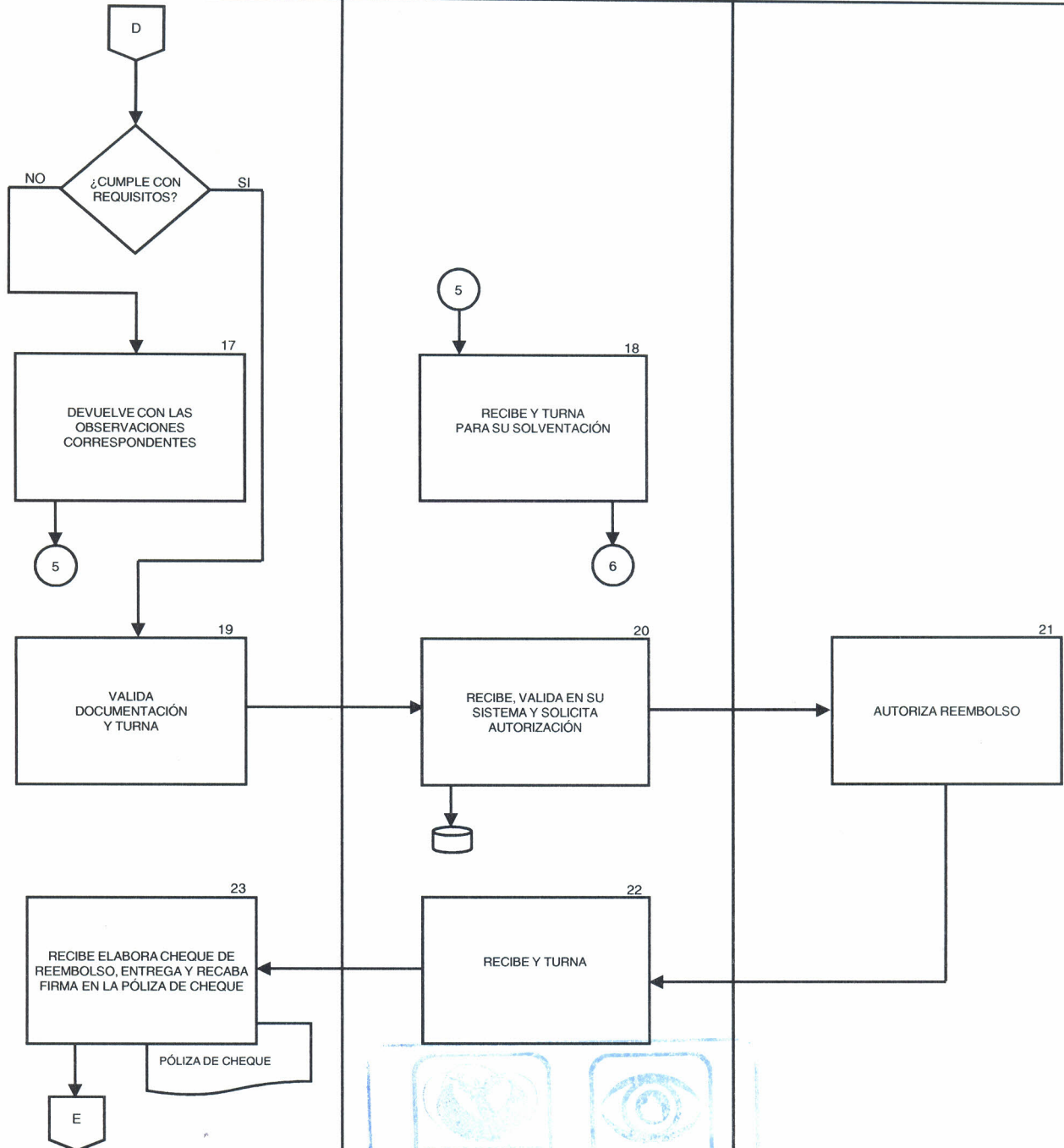
Nombre del Procedimiento:

ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS/ VENTANILLA ÚNICA

DIRECCIÓN GENERAL



REGISTRO  
MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

01 08 2013

Pág.: 12

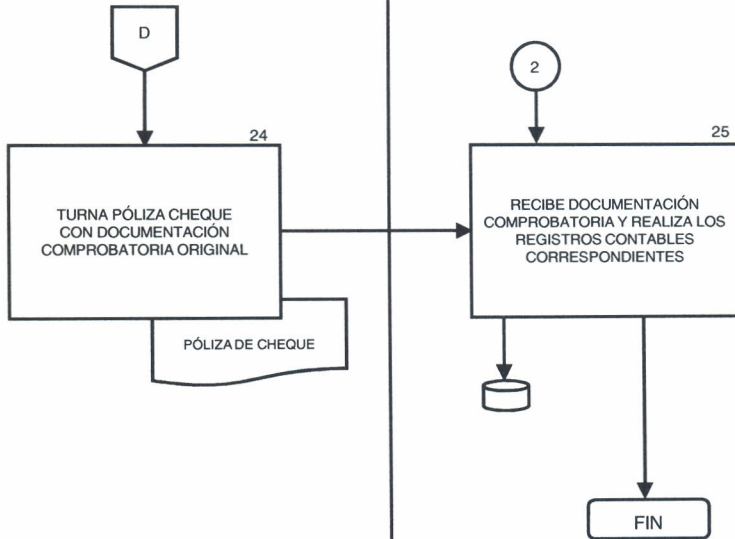
De : 12

Nombre del Procedimiento:

### ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

#### SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

#### SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FIRMA  
L.C. ROSA ELISA PEÑA  
DÍAZ DE LEÓN  
DIRECTORA DE FINANZAS



REGISTRO  
MA-223-7/11